

PREÀMBUL

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb aquest concepte, es pretén flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat dels centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici d'autonomia de cada centre es desenvolupa entorn del seu Projecte Educatiu (PEC) i s'articula entre altres instruments a través de les concrecions curriculars del PEC i de les NOFC.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible i més fàcil el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la Programació general Anual (PGA); aquest conjunt d'acords han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre té determinats en el PEC i que han de ser un element clau per a l'exercici de la nostra autonomia organitzativa.

Les NOFC tenen la seva raó de ser per la necessitat de disposar de directrius que recullin els acords i criteris que han de ser referencials en l'acció de tots els membres; d'aquesta manera s'evita la improvisació, es potencia la coherència funcional, es coordina la participació i la implicació de tots els membres de la comunitat educativa; també volen aconseguir una gestió del centre més coherents i eficient.

Correspon al Consell escolar (CE), a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC així com la seva modificació.

Marc normatiu

- LOE, Llei Orgànica d'Educació, 2/2006 de 3 de maig (BOE 4 de maig de 2006).
- Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (derogat parcialment pel Decret 102/2010) (DOGC 6.7.2006).
- Decret 160/1996 de 14 de maig, pel qual es regula el servei de menjador escolar als centres docents públics de titularitat del Departament d'ensenyament (DOGC 14.5.1996).
- Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria (DOGC 20.5.1996).
- Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC 16.11.2010).
- Resolució EDU 2962/2010 de 14 de setembre per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics (DOGC 30.9.2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics (DOGC 5753 de l'11.11.2010)
- Resolucions de 16 de juny de 2011 per les qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics.
- Llei d'Educació – LEC 12/2009, de 10 de juliol
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010).
- Llei 30/1992 (LRJAP-PAC): (Article: 28).

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director, el cap d'estudis, el secretari i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

1.1.1. Direcció

El director de l'escola. És el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre. A més, té funcions de representació del centre. El director és el president del CE i ha de fomentar la participació de les famílies. També és el cap de personal de totes les persones que treballen en el centre.

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director:

- a) Formular, quan s'escaigui, les modificacions del PEC i adaptacions corresponents, posar-lo a disposició de l'Administració educativa i impulsar-ne la seva avaluació.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la LEC.

El director està sotmès al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i exerceix les seves funcions en el context de l'autonomia del centre.

Respon del grau d'assoliment dels objectius del PEC d'acord amb el projecte de direcció, i ha de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El director pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la

finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el CP i el CE, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- c) Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al CP la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el PLC que forma part del PEC.
- e) Coordinar l'ED i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'ED, i sense perjudici de les competències atribuïdes al CP i al CE.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del PEC amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes, si s'escau.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.
- c) Intervenir directament o per delegació a una altra persona per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- d) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- e) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- f) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- g) Establir canals de relació amb l'AMPA.
- h) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC, i les seves successives adequacions a les necessitats del PEC.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el PEC i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al DE, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al DE els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el CE, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el DE perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del DE.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del PEC i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no

comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el DE. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el DE.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del DE, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- a) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del DE la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- b) Correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

- a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus detallades a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el DE ha d'adaptar a les característiques específiques

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

- c) Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels SS.TT. del DE o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del DE.
- d) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari. Correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació,

Renovació del mandat

- a) A l'acabament del seu període de nomenament, el director pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius.
- b) Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.
- c) Els directors que optin per accedir a un nou període de mandat ho hauran de sol·licitar a la direcció dels SS.TT. del DE.
- d) El resultat negatiu de l'avaluació de l'exercici de la direcció en un període de mandat comporta que el director no pugui optar a la renovació per un altre mandat.

Cessament del director

El cessament del director es produeix en els supòsits següents:

- a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.
- b) Renúncia motivada acceptada pel director dels serveis territorials del DE.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el CE, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del CE ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulti la revocació del nomenament del director, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.

En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials poden nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 14 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.

1.1.2. Cap d'estudis

Cap d'estudis: És la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris, la planificació dels processos d'acollida i altres activitats del centre i d'atenció als alumnes.

El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Funcions

- a) Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Llevat que les NOFC ho prevegin altrament, el cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

1.1.3. Secretaria

Secretari: És la persona responsable de la gestió econòmica i administrativa del centre.

El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Funcions

- a) Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del CE del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les NOFC així ho estableixin.
- c) L'escola ajusta la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació. El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.
- d) El centre utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

1.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

El CE i el CP són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Ensenyament de Catalunya.

1.2.1. Consell escolar

- a) El CE és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- b) Corresponen al CE les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la LEC.
- c) El centre determina la composició del CE en les NOFC, d'acord amb el PEC i respectant la legislació vigent. El reglament del CE, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
- d) Un cop constituït, el CE del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Composició

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el CE d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director, que el presideix.
- b) El cap d'estudis.
- c) El secretari del centre que hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del CE.
- d) Un representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- e) Sis representants del professorat que són elegits pel claustre
- f) Sis representants dels pares i tutors, elegits respectivament per ells i entre ells (5 per elecció directa dels pares i tutors de l'escola en el moment de l'elecció i 1 nomenat directament per l'AMPA com a representant d'aquest ens).
- g) Un representant del PAS, elegit per i entre aquest personal.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. El nombre de representants de pares i tutors no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

El centre no pot modificar la configuració del CE dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Funcionament

- a) Les funcions del CE són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
- b) El CE ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- c) El CE del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director del centre o ho sol·licita al menys un terç dels membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

- d) Les decisions del CE es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El CE es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si els dos terços de tots els membres del CE hi estan d'acord.
- f) Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona de la comunitat educativa que no sigui membre del CE, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Comissions de treball

- a) Les NOFC poden establir comissions d'estudi i informació en el si del CE i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
- b) Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor i un representant dels pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
- c) Entre les comissions que es constitueixin en el si del CE hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un representant dels pares i un representant de l'ajuntament. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- d) El CE pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius d'aquesta.

Renovació de les persones membres del consell escolar

- a) Les persones membres del CE, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) El CE es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El CE renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del CE les convoca el director del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el DE.
- c) Si es produeix una vacant en el CE, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les NOFC. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del CE. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- d) La condició de membre del CE es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el CE a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses

candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

1.2.2. Claustre de professors (CP)

El CP és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. El claustre és presidit pel director i està integrat per tot el professorat del centre.

Les NOFC concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

Funcions

- a) Les funcions que corresponen al CP són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la PGA, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- b) La intervenció del CP en la formulació de les NOFC s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- c) Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al CE del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- d) Les NOFC poden establir comissions de treball en el si del CP per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- e) El CP es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

1.3. Òrgans d'execució

1.3.1. Equip directiu (ED)

- a) L'ED és l'òrgan executiu de govern del centre i els membres han de treballar coordinada-ment en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'ED la gestió del projecte de direcció.
- b) L'ED del centre està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, el secretari i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari docent designat per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

1.3.2. Consell de direcció

- a) En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les NOFC.
- b) Correspon al director nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les

persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director.

1.3.3. Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD)

Està formada per cap d'estudis, mestre d'EE, coordinador LIC (si s'escau), EAP, coordinadors de cicle i els professors que es consideri convenient.

La CAD és qui:

- a) Concreta criteris i mesures per a l'atenció a la diversitat,
- b) Organitza/proposa els recursos humans i materials per atendre alumnat amb nee.
- c) Fa el seguiment de l'evolució dels alumnes.
- d) Vetlla per l'aplicació dels PI acordats.

1.4. Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats del centre i també quan així ho prescriviguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del PEC, entre les quals hi ha la coordinació d'equips. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació i informa al CE i al CP dels nomenaments i cessaments corresponents.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

A l'escola, actualment, els òrgans unipersonals de coordinació són:

1.4.1. Coordinadors de cicle

La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del PEC, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les NOFC o els atribueixi la direcció del centre o el DE.

El centre té acordat el nomenament d'un coordinador per a cada un dels cicles.

1.4.2. Coordinador LIC

És el coordinador lingüístic i de cohesió social.

Anualment determina els objectius en la PGA.

1.4.3. Coordinador TAC

És qui coordina els temes relacionats amb les Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement. Anualment determina els objectius en la PGA.

1.4.4. Coordinador de prevenció i riscos laborals

És qui coordina tots els temes de salut i de riscos laborals de l'escola. Dintre les seves tasques inclou l'adaptació anual del Pla d'Emergència (evacuació) de l'escola i l'informe conseqüent.

Anualment determina els objectius en la PGA i vetlla pel compliment de les tasques que es s'encarreguin des del DE.

1.4.5. Coordinador d'Escoles Verdes

És qui coordina les activitats programades en el Pla d'Actuació i Millora d'Escoles Verdes que s'aprova cada quatre anys.

Anualment determina els objectius en la PGA.

1.4.6. Tutories

És el responsable del seguiment i evolució dels d'alumnes que té assignats al seu grup classe i d'establir l'intercanvi d'informació amb les famílies.

Finalitats i funcions de les tutories

- a) La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor quan correspongui.
- b) Cada alumne té assignat un tutor, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.
- c) Cada grup d'alumnes té assignat un tutor de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Nomenament i cessament de tutors

- a) El director nomena els tutors per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
- b) Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- c) El director informa al CE i al CP del nomenament i cessament de tutors.

2. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

2.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

2.1.1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions a desenvolupar per a la millora de la convivència seran entre altres:

A l'aula

- Fer participar l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència a través de les Assemblees de classe i de les reunions de delegats de curs.
- Afavorir que el docent -la tutoria especialment- disposi d'un temps setmanal i, si convé, d'un espai específic per tractar petits conflictes quotidians de manera immediata.

Al centre

- Conscienciar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes per aprendre a conviure en grup i a reflexionar i madurar com a persones.
- Afavorir una cultura de centre d'actituds acollidores i respectuoses amb la diversitat.

Amb l'entorn

- Col·laborar amb l'administració local, especialment amb l'ajuntament, per a promoure actuacions preventives en relació amb conflictes que es reproduïxen fora de l'escola, si es dóna el cas.

2.1.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

Els mecanismes que l'escola té establerts a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequat són:

- L'entrevista directa dels afectats amb el personal docent: directe amb els afectats.
- L'entrevista amb la tutoria: directe amb l'alumnat i/o amb els pares o tutors.
- L'entrevista amb direcció: prèvia proposta de la tutoria o dels afectats.
- L'Assemblea de classe.
- La mediació escolar.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme a l'escola s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Hauran de garantir la continuïtat de les activitats de l'escola, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'hauran d'utilitzar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

2.2. La mediació escolar

Com a procés educatiu de gestió de conflictes, la mediació es basa en els principis següents:

- a) La mediació escolar pot ser un sistema de resolució de conflictes que el centre pot utilitzar en el procés de gestió de conflictes sempre que sigui pertinent.
- b) El centre demanarà quan calgui la mediació de la Comissió de Convivència del Centre com a recurs de reparació o de reconciliació entre les persones afectades.
- c) L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà la direcció del centre.

- d) La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades a través d'un escrit on hi constarà el nom de la persona (o persones) mediatra proposada pel centre.
- e) Els pares dels alumnes podran plantejar davant de la direcció del centre la recusació d'algun dels membres de la Comissió de convivència, quan es pugui inferir falta d'objectivitat en el procés de mediació.

2.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.

2.3.1. Principis generals d'actuació

Els principis generals que guiaran l'actuació de l'escola a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contempen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

- Cap alumne podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC del centre.
- No es podrà privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'han d'ajustar al que disposa la LEC.
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o al pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- Es poden corregir o sancionar conductes realitzades dins dels recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
- Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants).
- Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins del centre.

2.3.2. Garantia dels drets durant la instrucció d'un expedient disciplinari

L'escola respectarà la normativa vigent que garanteix els drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. Es posarà èmfasi en el següent:

- a. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- b. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen causes legals.
- c. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient (*vista*) i a ser escoltats (*audiència*).
- d. Dret a la presumpció d'innocència i a la no-obligació de declarar en contra d'un mateix.
- e. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.

2.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

2.4.1. Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

2.4.2. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes. En tots dos supòsits la suspensió és per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

2.4.3. Competència per imposar sancions

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Per incoar un expedient es seguirà el procés legal vigent.

2.4.4. Prescripcions

La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients resolts.

Les faltes i sancions referides a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

2.4.5. Graduació de les sancions. Criteris.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

2.4.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a la CC del CE. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà, motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El DE ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els/les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els/les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

2.5. Règim disciplinari de l'alumnat

2.5.1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Són conductes contràries a la convivència en el centre:

- a) Totes les que tipifica l'article 37.1 de la LEC (les faltes greus) recollides en l'apartat 4.4.1 d'aquestes NOFC quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) L'incompliment no greu de les normes de convivència del centre que es concreten en les següents:
 - Pel que fa al professorat i altre personal del centre
L'alumnat del centre té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent: tots ells contribueixen a la seva educació.
 - Pel que fa a l'ordre
 - a. Les entrades i sortides de les classes es faran en ordre, sense crits ni correddisses.
 - b. Aquest ordre s'ha de respectar en tots els espais i en tot l'horari escolar.
 - c. Els alumnes han de tenir cura i respectar el material propi i el d'escola.
 - Pel que fa a l'edifici
 - a. L'alumnat farà bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
 - b. L'alumnat haurà de fer ús de les papereres de la classe.
 - Pel que fa a l'esbarjo
 - a. Es diferencien dos espais, un per als alumnes d'EI i un altre per als d'EP. Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati adjudicat, sense interferir el joc dels altres companys.
 - b. Els papers i les deixalles s'han de dipositar a les papereres del pati. Es confeccionarà un horari setmanal de recollida de papers per cada grup classe d'EP.
 - c. Els alumnes no poden quedar-se dins de les aules a no ser que estiguin acompanyats de professorat.
 - d. Per portar joguines de casa, caldrà parlar-ne a la tutoria i en cap cas aquest fet serà motiu de discriminació.
 - e. L'escola no es fa responsable dels possibles desperfectes que puguin patir les joguines personals.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

- Pel que fa al menjador escolar
 - a. S'aplicaran els criteris exposats en l'apartat c.
- Pel que fa al TEC

S'aplicaran les normes d'ús determinades pel CCO:

 - a) L'alumne ha d'estar a la parada assignada de forma puntual. En cas d'impuntualitat, ni l'empresa ni el CCO es fan responsables de la recollida dels alumnes.
 - b) Cada alumne està obligat a portar el carnet personal que li lliurarà l'empresa de transport o el centre docent a l'inici del curs escolar.
 - c) L'alumne només pot pujar o baixar a la parada assignada. Només podrà variar la parada si els pares o tutors així ho manifesten per escrit a l'escola, la qual ho comunicarà al CCO.
 - d) L'alumne ha de pujar al vehicle i asseure's de seguida al lloc que tingui assignat. No es pot moure del lloc durant el trajecte.
 - e) Els usuaris del servei estan obligats a no malmetre el vehicle ni el seu equipament; a obeir les instruccions de l'acompanyant del TEC; a no molestar el conductor, i en general a mantenir la compostura adequada i a respectar les normes que estableix la legislació vigent per als passatgers dels vehicles de transport públic.
 - f) Les incidències per mal comportament dels alumnes les anotarà l'escola en un full de registre, a partir la notificació oral per part de l'acompanyant del TEC; també es comunicarà a les famílies a través de l'agenda escolar o una nota. Aquestes incidències seran considerades faltes contra la convivència i sancionables d'acord amb el previst en les NOFC.
 - g) Si la família no autoritza a deixar l'alumne a la parada en el trajecte de tornada sense la presència del pare, mare o tutor, l'empresa de transport trucarà a la família. En cas de no localitzar a la família, s'avisarà a les autoritats corresponents per deixar l'alumne a la seva disposició.
- Pel que fa a altres aspectes dels/les alumnes
 - a) No poden utilitzar telèfons mòbils propis dins del recinte escolar.
 - b) Portaran un vestuari adequat a les activitats educatives i respectaran unes normes generals d'higiene personal.
 - c) Mantindran una actitud de respecte i educació envers tots els membres de la comunitat educativa.
 - d) Només podran sortir sols del centre durant l'horari escolar, si els pares/tutors ho notifiquen per escrit o bé mitjançant una trucada telefònica a l'escola.
- Pel que fa a l'escola
 - a) Es respectarà la diversitat cultural en totes les seves formes; per tant, es permetrà l'ús de vestuari o elements simbòlics ja siguin de caràcter cultural, religió, identitari sempre que no impossibilitin:
 - la realització de totes les activitats curriculars,
 - la comunicació interpersonal,
 - la identificació personal,
 - la seguretat personal o la dels altres.Aquest respecte no permet ni tolera els símbols que exaltin la xenofòbia, el racisme o promoguin qualsevol tipus de violència.

- b) L'incompliment d'aquelles normes i/o indicacions que el centre estableixi/doni per al bon funcionament de l'escola mitjançant els canals de comunicació habituals.

2.5.2. Mesures correctores i sancionadores

D'acord amb la seva gravetat, les mesures correctores de les conductes contràries a la convivència del centre podran ser:

- a) Amonestació oral per part de la persona responsable de l'activitat i comunicació dels fets a la tutoria de l'alumnat implicat.
- b) Compareixença davant de Cap d'estudis o de la Direcció del centre.
- c) Amonestació escrita dirigida als pares/tutors.
- d) Privació del temps d'esbarjo per un període determinat de dies.
- e) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període determinat de temps.
- f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- h) Suspensió d'assistència a l'escola per un temps determinat, prèvia incoació d'expedient acadèmic.

Les mesures correctores previstes en els apartats f), g) i h) s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat; si es considera oportú, també es farà en els altres apartats.

Si el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment als pares.

2.5.3. Responsabilitat en l'aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre, segons la seva gravetat, correspon a:

- a) Mestres i tutories.
- b) Cap d'estudis i o direcció del centre.
- c) La comissió de convivència del CE.

2.5.4. Circumstàncies atenuants i agreujants

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

3. DRETS I DEURES DELS DIFERENTS COL·LECTIUS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. Drets i deures dels alumnes i de les famílies

3.1.1. Comunitat escolar

La comunitat educativa escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament, PAS del centre i la representació municipal.

En els centres públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el CE.

Passem a determinar els drets i deures dels alumnes i els drets i deures dels pares en relació amb l'educació dels seus fills.

3.1.2. Drets dels alumnes

La LEC defineix els drets dels alumnes en el seu article 21:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat, tot respectant la seva llibertat de consciència, així com les seves conviccions religioses i morals.

2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- d) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- e) Ésser educats en la responsabilitat.
- f) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- g) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- h) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- i) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- j) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- k) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- l) Respectar la seva integritat i dignitat personals.

3.1.3. Deures dels alumnes

La LEC defineix els deures dels alumnes al seu article 22.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

- b) Complir les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- f) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant. Tanmateix es respectarà la diversitat cultural en totes les seves formes; per tant, es permetrà l'ús de vestuari o elements simbòlics ja siguin de caràcter cultural, religiós, identitari sempre que no impossibilitin:

- a) la realització de les activitats curriculars
- b) la comunicació interpersonal
- c) la identificació personal
- d) la seguretat personal o la dels altres

Aquest respecte no permet ni tolera els símbols que exaltn la xenofòbia, el racisme o promoguin qualsevol tipus de violència.

3.1.4. Drets i deures dels pares en relació amb l'educació dels seus fills

Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu del centre
 - b) Els serveis que ofereix el centre
 - c) La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies
 - d) a les famílies
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre
 - f) La programació general anual del centre
 - g) Les activitats complementàries i extraescolars que s'organitzen anualment i que tenen caràcter voluntari
 - h) Les beques i els ajuts a l'estudi i als serveis
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, l'escola té determinat elaborar dos informes anuals de cada alumne d'EI i tres informes per a cada un dels alumnes d'EP. Així mateix, és obligatòria almenys una entrevista anual entre la tutoria i els pares/tutors de cada alumne.
3. L'escola té l'obligació de facilitar a les famílies la documentació oficial acadèmica dels seus fills que determina el DE.
4. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació dels seus fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de la seva autonomia.
5. L'escola pren les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència dels seus representants al CE i als altres òrgans de representació en què participin.

3.2. Drets, deures i funcions dels mestres en l'exercici de la funció docent

3.2.1. Exercici de la funció docent

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

3.2.2. Drets i deures dels mestres en l'exercici de la funció docent

Els drets i deures dels mestres s'emmarquen en la Llei de Funció Pública.

Els mestres, en l'exercici de les seves funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 en el marc del PEC.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Participar en els òrgans del centre.
- e) Exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre.

Els mestres, en l'exercici de les seves funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Coordinar-se amb els docents i els professionals d'atenció educativa i treballar en equip.

3.2.3. Funcions dels mestres

Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents, que s'exerceixen en el marc dels drets i dels deures establerts per les lleis:

- a) Programar i impartir ensenyament en les àrees, especialitats i matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la millora contínua dels processos d'ensenyament.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

- i) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, programades pel centre i aprovades pel CE.
- j) Utilitzar les TIC que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars recollides al NOFC.

4. PARTICIPACIÓ I COORDINACIÓ ENTRE ELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els sectors de la comunitat educativa col·laboren i participen en la dinàmica escolar mitjançant:

4.1. Consell Escolar

La composició, la renovació i les funcions del CE vénen establertes pel DE.

Com a mínim es convoca una reunió ordinària trimestral i d'extraordinàries sempre que calgui. De totes les reunions s'aixeca acta i s'arxiven al final de cada curs.

Dins del CE es creen les Comissions establertes pel Departament i totes les que es consideren oportunes.

4.2. L'AMPA

Reunions d'AMPA (obertes a qualsevol associat): Actualment, la Junta d'AMPA es reuneix una vegada al mes, a les dependències d'escola. Com a primer punt de l'ordre del dia, i sempre que ho sol·liciti una de les parts, hi participa l'equip directiu per tractar temes relacionats amb organització escolar, activitats, actuacions, informacions diverses, festes...

La Junta d'AMPA està formada per: Presidència, vicepresidència, secretaria, tresoreria i representants de cada grup-classe.

Les funcions de l'AMPA estan recollides en els Estatuts de l'Associació.

Assemblea general: Anualment, a principi de curs, l'AMPA convoca una Assemblea general de socis on es presenta el tancament de l'exercici econòmic del curs anterior i el pressupost del curs que s'inicia. També es tracten aquells temes inclosos en l'ordre del dia i que són propis de les àrees de responsabilitats de l'AMPA.

4.3. Pares/mares delegats de curs

Són els pares/mares que per votació dels pares i mares de cada curs s'elegeixen cada dos anys.

Són les persones que han de coordinar les comunicacions col·lectives dels pares i mares del grup-classe que representen amb la tutoria i/o amb l'equip directiu. Formen part de la Junta d'AMPA i assisteixen a les reunions convocades per la Junta.

4.4. Alumnes delegats i subdelegats

A partir d'EP, cada grup d'alumnes del centre tindrà un delegat i un subdelegat. Els alumnes de P5 també tindran delegat i subdelegat que participen d'oients a les Assemblees de delegats.

L'elecció de delegats es realitzarà en el primer mes del curs, mitjançant votació entre els alumnes de la classe. Tots els alumnes són electors i elegibles. La tutoria de cada curs comunicarà a Cap d'Estudis el resultat de la votació. El delegat serà substituït en cas d'absència i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.

L'Assemblea de delegats es constituirà abans de transcórrer 40 dies lectius de l'inici de curs i estarà formada pels delegats i subdelegats de cada classe. Seran convocades pel Cap d'Estudis, amb un ordre del dia previ per poder ser discutit a cada grup-classe.

L'Assemblea de delegats tindrà les següents funcions:

- Debatre els temes que figurin en l'ordre del dia de les reunions, a partir de les aportacions de cada grup-classe.
- Participar en l'organització i planificació d'activitats no reglades del centre: festes diverses, determinades activitats...
- Recollir propostes diverses que afecten al conjunt de l'alumnat per tal que es puguin derivar a l'estament adequat (Tutoria, Cap d'Estudis, Equip directiu i CP).

El delegat tindrà les següents funcions:

- Recollir les propostes, les queixes... dels alumnes del seu curs i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'Assemblea de Delegats.
- Tenir informats als alumnes de les decisions i dels temes tractats a l'Assemblea de delegats.
- Ser el portaveu dels companys d'aula en els temes que s'hagin de tractar a la tutoria.

El delegat pot ser revocat del seu càrrec si incompleix les seves funcions. La renovació es pot donar en qualsevol moment del curs. La proposta de revocació pot ser feta per la majoria de classe, per la tutoria (de manera justificada davant del grup classe) o pel mateix Consell de delegats. Es procurarà que els delegats escollits per un curs no tornin a ser elegits en cap altre curs d'EP.

Els subdelegats de cada curs poden canviar-se trimestralment; així s'afavoreix la participació de l'alumnat. A P5, el subdelegat es canvia a cada reunió de l'Assemblea.

4.5. Personal d'administració i serveis

El PAS a l'escola, actualment el formen una administrativa dependent del DE (amb jornada laboral compartida amb una altra escola) i una bidell dependent de l'Ajuntament del municipi a jornada completa.

Un membre del sector PAS forma part del CE, representant-lo.

4.6. Ajuntament: Educació, Benestar Social, Esport i Cultura.

L'escola manté una relació estreta amb diferents regidories de l'Ajuntament del municipi: Educació, Benestar social, Esport i Cultura, Obres... segons els temes a coordinar (ajuts i beques, manteniment de l'edifici, festes, ús d'instal·lacions municipals...).

L'any 2011, es va signar el *Conveni de col·laboració entre l'Ajuntament i l'escola Lloriana*; s'hi recullen els acords de col·laboració entre ambdues parts. El conveni el signen l'alcalde del municipi i la direcció del centre. El conveni es renova cada dos anys.

4.7. Universitat

L'escola és centre formador d'estudiants en pràctiques del grau de mestre, per aquest motiu, les Universitats que imparteixen aquesta formació poden derivar alumnat a l'escola per realitzar les pràctiques corresponents. En aquests casos l'escola, a través de Cap d'estudis, es coordina amb cada un dels professors tutors de la Universitat corresponent.

4.8. Comissió de Salut i Infància

La Comissió de Salut i Infància de Sant Vicenç de Torelló està formada per la infermera de pediatria del CAP del municipi, l'educadora social, una representant de la llar d'infants Els Gallarets i un membre de l'equip directiu de l'escola.

Es reuneix un o dos cops durant el curs escolar, amb l'objectiu de tractar aquells casos individuals d'alumnes que són atesos pels diferents estaments representats a la comissió.

4.9. Carta de Compromís Educatiu

La LEC estableix que els centres educatius elaboraran una *Carta de Compromís Educatiu* que s'ha de formalitzar en el moment de la matrícula. Aquesta Carta ha de recollir els elements més significatius del centre en base al seu Projecte Educatiu per tal que tota la comunitat escolar el conegui. Explicita quin és el compromís de l'escola amb les famílies que han escollit el centre. Per tant, la Carta compromet a l'equip docent i, al mateix temps, a les famílies que han acceptat les propostes exposades. En la Carta s'expressen també les

condicions per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

El CP i el CE de l'escola han aprovat la Carta durant el curs 2010-11 i serà revisada periòdicament. Ha de ser signada per la direcció, en representació del centre, i per cada una de les famílies que s'incorporen. S'inclou la Carta de Compromís Educatiu com un annex.

4.10. Informacions a les famílies

4.10.1. Reunions de pares/mares de cicle

Són les reunions convocades pels mestres de cicle a principi de cada curs escolar.

Tenen com a objectiu informar de l'organització del curs escolar: sortides, activitats, professorat del cicle, quotes, materials...; també s'expliciten els aspectes pedagògics: continguts, metodologies, suports, desdoblaments...

Es convoquen en horari no lectiu.

4.10.2. Reunions de pares/mares d'alumnat de nova matriculació

Es convoquen en horari no lectiu, preferentment abans de començar la matriculació del curs següent.

S'informa en línies generals del funcionament d'escola, d'AMPA; de la normativa pròpia dels cursos amb nova matrícula... i s'explica i es lliura la documentació interna que el centre consideri oportuna: TEC, menjador escolar, autoritzacions diverses...

4.11. Coordinació amb l'Institut *Cirviànum*

Anualment es preveuen reunions per tractar diferents temes:

1. Traspàs d'informació de l'alumnat de 6è que cursarà 1r d'ESO: informe individual dels resultats de les proves d'avaluació de Primària (avaluació externa), deures d'estiu per als alumnes suspesos de les àrees avaluades. L'informe individual dels resultats de les proves d'avaluació de Primària també es trameta als altres instituts on s'hagin matriculat alumnes de l'escola.
2. Compleció individual de la informació de cada alumne per part de l'equip de mestres de CS, l'EAP i el titular de Pedagogia terapèutica de l'institut Cirviànum i proposta d'adscripció de grups d'alumnes de 1r d'ESO
3. Preinscripció:
 - Xerrada a pares/mares dels alumnes de 6è (a l'escola) a càrrec de membres de l'equip directiu de l'institut Cirviànum amb la coordinació de la tutoria de 6è i de Cap d'estudis.
 - Visita a l'institut Cirviànum per part dels alumnes de 6è acompanyats per la tutoria, una tarda, amb l'objectiu de conèixer els espais i les instal·lacions.
4. Participació en el Seminari de coordinació Primària-Secundària: a través de cap d'estudis.

4.12. Coordinació amb la Llar d'Infants *Els Gallarets*

Traspàs d'informació dels alumnes provinents de la Llar d'Infants a l'escola. Per part d'escola, hi participen Cap d'estudis i la coordinadora d'EI.

Visita a l'escola, especialment l'aula de P3 i el pati, per part de la classe dels *Galls* (P2), amb l'objectiu de conèixer aquests espais.

4.13. Bibliobús *Les Guilleries*

L'escola ofereix a tot l'alumnat que inicia l'escolaritat l'obtenció del Carnet d'usuari de la xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona, a través del Bibliobús.

El Bibliobús, anualment, porta a l'escola un espectacle teatral/musical... per promocionar el servei que ofereix.

4.14. Biblioteca *Dos Rius*

Des de l'any 2011, hi ha establert un acord entre la Biblioteca i l'escola a través del qual es cedeixen lots de llibres per a les aules de P5 fins a 6è d'EP, en funció dels interessos de l'aula. Els lots de llibres es poden canviar trimestralment.

La Biblioteca lliura a l'escola el Programa d'activitats que organitza al voltant de la lectura i els llibres, per fer-ne difusió entre l'alumnat.

4.15. Agrupació Cultural de Sant Vicenç *Amics del Contrapàs*

En coordinació amb la mestra de Música, l'Agrupació explica en què consisteix i què representa pel municipi *El Contrapàs Llarg El Divino*, alhora que l'ensenya a ballar a l'alumnat de Cicle Superior.

Voluntàriament, aquest alumnat participa en la representació de *El Divino* pels carrers del poble el dissabte de Rams.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Aspectes generals

5.1.1. Entrades i sortides del centre

El Claustre acorda anualment els accessos i sortides dels alumnes a l'escola, diferenciant-los per a l'alumnat d'EI i d'EP, tenint en compte la distribució dels grups-classe.

5.1.2. Entrevistes amb pares:

És norma d'escola mantenir almenys una entrevista personal al llarg del curs entre els pares/mares i la tutoria. Generalment, aquesta entrevista es du a terme al llarg del segon trimestre, excepte la tutoria de P3 que la fa durant el primer trimestre de curs. L'hora destinada a aquestes entrevistes queda recollida dins l'horari de cada mestre tutor i es comunica a totes les famílies.

Les tutories i els pares/mares poden sol·licitar les entrevistes personals que es considerin oportunes al llarg del curs

5.1.3. Vigilància de l'esbarjo

L'escola té espais diferenciats de pati per a l'alumnat d'EI i d'EP. L'ajuntament del municipi cedeix instal·lacions esportives municipals per a ús d'esbarjo. L'horari d'esbarjo és de 45 minuts per a l'alumnat d'EI i de 30 minuts per al d'EP.

Cap d'estudis proposa al Claustre de professors els torns de vigilància de pati d'EI i d'EP.

L'acord s'aprova en la primera sessió de CE. Quan no es pot sortir al pati per inclemències meteorològiques, cada grup es queda a la seva aula amb un mestre, habitualment, el tutor.

5.1.4. Absències del professorat

Quan l'absència comporta el nomenament d'un substitut, es cobreix seguint el protocol determinat pel DE. Fins que queda coberta la substitució i en absències de curta durada, Cap d'estudis organitza la substitució seguint uns criteris determinats a través dels quals s'elabora un calendari de substitucions que cobreix tot l'horari lectiu setmanal.

5.1.5. Absències/absentisme de l'alumnat. Actuacions en el supòsit de retard en l'arribada o recollida de l'alumnat.

A cada aula es passa control d'assistència al matí i a la tarda, i es registra en un full de registre mensual. Quan les absències són continuades i no estan justificades, la tutoria es posa en contacte amb la família per parlar-ne i, si es considera necessari, es parla amb els Serveis Socials del municipi. Es considera absentisme quan les absències superen el 25% dels dies lectius del trimestre, aquest fet es comunica a Inspecció.

Quan un alumne arriba amb retard, s'anota en el full de registre mensual i, si aquests són reiteratius i no estan justificats, la tutoria es posa en contacte amb la família per parlar-ne. Si els retards persisteixen, la tutoria n'informa a l'equip directiu i aquest convoca la família per tractar el tema.

Pel que fa a la recollida d'alumnes, si al migdia no es recull amb puntualitat, l'alumne s'espera uns minuts a l'entrada d'escola i seguidament es truca a la família per comunicar la situació. Quan no s'és puntual a la tarda, es segueix el mateix protocol que al migdia i s'acompanya l'alumne al servei de permanència.

5.1.6. Horaris del centre

L'horari escolar s'aprova en sessió ordinària de CE, seguint la normativa del DE i es comunica a totes les famílies.

L'horari del professorat i de l'alumnat el proposa Cap d'Estudis a inici de curs, tenint en compte les propostes del Claustre que consten a la Memòria del curs anterior i seguint la normativa marcada pel DE. S'aprova dins del PAC en sessió ordinària de CE.

5.1.7. Utilització d'espais esportius municipals

L'escola i l'ajuntament tenen un acord pel qual el centre pot fer ús de l'antic camp de futbol de sorra situat al costat de la Llar d'Infants i de la pista de gespa artificial de la zona esportiva.

5.1.8. Cessió d'espais escolars

Fora de l'horari escolar, l'ajuntament pot autoritzar l'ús de diferents espais escolars (casal d'estiu...) amb l'acord de l'escola i prèvia sol·licitud per escrit de l'entitat interessada.

5.1.9. Normativa de funcionament dels cicles

Cada cicle té establerta una normativa que es lliura per escrit a les famílies a inici de curs en la qual queden detallats aspectes com: quotes de material, bates, esmorzars, celebracions d'aniversaris...

La repetició de curs d'un alumne ha de ser proposada per l'escola o per la família i ha d'estar consensuada per ambdós.

5.1.10. Seguretat

L'escola aprova anualment el Pla de Riscos laborals del centre i du a terme un simulacre d'evacuació al llarg del primer trimestre de curs, d'acord amb la normativa. Posteriorment s'elabora un informe (deficiències,...) que es tramet als SS.TT. a l'ajuntament i se n'informa al CE.

A partir de l'informe que elabora el Coordinador de Riscos Laborals del centre i que aprova el CE i del que elabora el Coordinador de Riscos Laborals dels SS.TT. es fan les millores que es creuen prioritàries i que econòmicament es poden assumir.

En matèria de prevenció de riscos laborals, cal adoptar les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre i a les mesures de protecció i de prevenció corresponents així com les mesures d'emergència a aplicar. En són responsables el coordinador de riscos laborals i direcció del centre.

Referent a la informació de riscos laborals i mesures preventives, el coordinador i la direcció del centre es facilitarà a tots els treballadors del Departament adscrit al centre la següent informació:

1. Riscos laborals del centre que es troben a les avaluacions de riscos fetes per les seccions de PRL.
2. Mesures preventives del centre que es troben a la planificació de l'activitat preventiva derivada de les avaluacions de riscos.
3. Mesures en cas d'emergència del centre que es troben al Pla d'emergència del centre.
4. Riscos i mesures preventives que es troben a la pàgina web del Servei de personal>Prevenció de riscos>Llocs de treball: riscos i prevenció.

És responsabilitat de la direcció del centre emplenar el registre d'activitats informatives degudament signat per les persones que han de rebre la informació i posar-lo a disposició del SPRL.

Quan la Secció de PRL decideix aplicar les revisions de salut del personal, es posa en contacte amb la direcció del centre per tal de realitzar els exàmens de salut o altres actuacions preventives, que són voluntàries per part del personal, intentat evitar que aquestes intervencions causin trastorns en el funcionament normal de l'organització del centre.

5.1.11. Situacions d'emergència de l'àmbit escolar

Si es produeix una situació d'emergència (mort, accident greu...) dins del centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci a fora del centre (colònies, viatges, sortida...) cal trucar al 112 per tal que el SEM activi els recursos necessaris per atendre la situació. La direcció del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. El professionals del DE (EAP...) dona suport a l'equip del SEM. Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar. Si cal prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, la direcció ho sol·licitarà a la direcció dels SS. TT.

5.1.12. Materials

Tots els materials que utilitzi el centre han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableixi la normativa vigent. Cal assegurar-se'n particularment en els recursos lúdics, les joguines, i el material d'ús fungible que han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat.

L'equipament i el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris i s'han d'evitar canto neres i materials de risc o estellables.

5.1.13. Salut i higiene

L'escola coordina la intervenció al centre amb:

- a) El pediatre del municipi: per les vacunacions regulades pel Departament de Salut.
- b) L'odontòleg del CAP de Torelló: per les revisions bucals regulades pel Departament de Salut.

Quan un alumne ha de prendre medicació en horari escolar, cal que els pares presentin a la tutoria una còpia de la recepta mèdica o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. També han d'autoritzar als mestres l'administració del medicament prescrit.

Quan un alumne es posa malalt dins l'horari escolar, l'escola contacta amb la família perquè el vinguin a buscar i s'atengui adequadament. En el supòsit de no poder contactar amb la família i si es valora que la situació és greu, es traslladarà l'alumne al CAP del municipi o a l'ABS de Torelló, aplicant l'acord signat per la família en el moment de la matriculació de l'alumne. En el cas d'accident escolar s'actua seguint el mateix protocol.

L'escola ha optat per:

- a) donar aigua mineral natural a tot l'alumnat d'EI.
- b) utilitzar dispensadors: de sabó.
- c) de paper per eixugar-se les mans
- d) de mocadors de paper (els porten les famílies d'EI)
- e) de tovalloletes humides (les porten les famílies d'EI)

5.1.14. Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part d'alumnes, famílies o professors com a activitat de la programació anual aprovada pel CE s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària: *Quatre normes per preparar aliments segurs*.

En els Tallers de cuina o activitats puntuals no es farà ús d'ous crus.

5.1.15. Neteja i higiene

L'ajuntament és qui lloga els serveis d'una empresa per netejar l'escola.

Des d'escola, cal donar la informació a l'empresa de neteja sobre seguretat i salut a l'edifici i fer signar la documentació lliurada d'acord amb els protocols establerts pel DE.

Els responsables d'aquest apartat són el CRL i direcció del centre. La documentació signada ha de quedar registrada i arxivada per tenir-hi accés quan calgui.

5.1.16. De les queixes i les reclamacions

Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre s'han d'adreçar a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el Cap d'estudis.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les NOFC, atenent la Resolució de 24 de maig de 2004.

Reclamacions de qualificacions obtingudes durant el curs

Els pares i mares tenen el dret de demanar qualsevol aclariment sobre les notes. Pel que fa a les notes trimestrals, cal adreçar-se a la tutoria o bé al mestre tutor de la matèria.

En el cas de les avaluacions finals de cicle, cal fer la reclamació per escrit, adreçada a la direcció del centre, que convocarà una reunió extraordinària de l'equip docent per donar resposta a la reclamació presentada.

5.2. Serveis escolars

5.2.1. Servei de transport escolar col·lectiu

L'escola disposa del servei (TEC), que s'organitza des del consell Comarcal d'Osona. Des del curs 2013/14, és gratuït pels alumnes d'Orís i és de pagament per a les famílies dels nuclis de Borgonyà i Vila-seca. L'escola informa a les famílies dels ajuts econòmics que poden percebre del CCO o bé de l'Ajuntament del municipi.

Pel que fa a la normativa d'ús d'aquest servei, ens remetem a la que tramet el CCd'O als usuaris.

5.2.2. Servei de menjador

Ens remetem al Pla de funcionament de menjador escolar que s'aprova anualment en sessió ordinària de Consell Escolar del Centre i que signen el CCd'O i l'AMPA. A partir del curs 2014-15 el conveni per la gestió del menjador escolar el signen l'AMPA i el CCO, d'acord amb la normativa existent.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix pel Decret 160/1996, de 14 de maig. La gestió econòmica del servei de menjador es té delegat per acord del CE a

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

l'AMPA de l'escola, la qual ha de presentar comptes almenys dues vegades a l'any en sessió de CE.

S'aplicarà la normativa vigent recollida a l'apartat IV de les NOFC referent a les normes de convivència al centre, aprovades en sessió de Claustre i de Consell Escolar.

5.2.3. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són de pagament i les organitza anualment l'AMPA. Hi ha activitats dins l'horari no lectiu del migdia, pensades bàsicament per a l'alumnat usuari de menjador, i en l'horari de tarda un cop finalitzades les classes. S'intenten organitzar a partir d'un sondeig previ fet a les famílies on manifesten els seus interessos o propostes. Aquestes activitats s'inicien a l'octubre i finalitzen a finals de curs.

5.2.4. Horari d'acollida i permanència

L'escola ofereix un servei d'acollida matinal de $\frac{3}{4}$ de 8 a $\frac{3}{4}$ de 9 (horari fraccionat o sencer) gestionat per l'AMPA.

També s'ofereix el servei de permanència de $\frac{2}{4}$ de 5 a les 6 de la tarda (també en horari fraccionat) gestionat a través de l'Ajuntament.

6. APLICACIÓ I REVISIÓ DE LES NOFC

El seguiment del procés de reflexió sobre la pròpia institució escolar, la incorporació d'aspectes generals que es deriven de lleis o de les instruccions de curs, els canvis obligats derivats de normatives legals... fan necessària una revisió periòdica que reculli canvis, propostes, millores, supressions, noves concrecions en les NOFC.

La proposta d'una adequació de les NOFC és recomanable i sobretot és indubtable de fer-ho sempre que s'aprovin canvis en el PEC; possiblement seria convenient fer-ne una revisió cada quatre o cinc anys. Seria convenient que en la proposta directiva per a un període determinat (els anys que determini la normativa), es proposés, si així es desprèn de la proposta directiva, una adaptació de les NOFC als canvis que s'introdueixin al PEC.

Un cop el CE aprovi el PEC, aquest document és el que determina el marc general de reflexió i d'elaboració d'altres propostes de documents i és també el marc de les actuacions de tota la comunitat educativa del centre.

ABREVIATURES

AMPA	Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
CCO	Consell Comarcal d'Osona.
CI	Cicle Inicial (1r i 2n d'EP).
CM	Cicle Mitjà (3r i 4t d'EP).
CP	Claustre de Professors.
CP	Centre Pedagogia Terapèutica
CREDA	Centre de Recursos Escolars per a Deficients Auditius
CRP	Centre de Recursos Pedagògics d'Osona.
CS	Cicle Superior (5è i 6è d'EP).
DE	Departament d'Ensenyament
EAIA	Equip Atenció a la Infància i a l' Adolescència.
EAP	Equip d'Assessorament Psicopedagògic d'Osona.
EDC	Equip directiu de Centre.
EE	Educació Especial.
EI	Educació Infantil (P3, P4 i P5).
EP	Educació Primària (De 1r a 6è d'EP).
LEC	Llei d'Educació de Catalunya.
LIC	Lingüístic i Cohesió social.
Nee	necessitats educatives específiques
NOFC	Normes d'Organització i de Funcionament del Centre.
PAC	Pla Anual de Centre.
PAS	Personal d'Administració i Serveis.
PGA	Programació General Anual.
PEC	Projecte Educatiu de Centre.
PI	Pla individual
PLC	Projecte Lingüístic de Centre
SAGA	Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica
SEP	Suport Escolar Personalitzat
SS.TT.	Serveis Territorials
TEC	Transport Escolar Col·lectiu (Autobús).
TIC	Tecnologies de la Informació i Comunicació.

ÍNDIX

	Pàg.
Preàmbul	1
1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	2
1.1 Òrgans unipersonals de direcció	2
1.1.1 Direcció	2
1.1.2 Cap d'estudis	8
1.1.3 Secretaria	8
1.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i en la gestió del centre	8
1.2.1 Consell escolar	9
1.2.2 Claustre de professors	11
1.3 Òrgans d'execució	11
1.3.1 Equip directiu	11
1.3.2 Consell de direcció	11
1.3.3 Comissió d'atenció a la diversitat	12
1.4 Òrgans unipersonals de coordinació	12
1.4.1 Coordinadors de cicle	12
1.4.2 Coordinador LIC	12
1.4.3 Coordinador TAC	13
1.4.4 Coordinador de Prevenció de riscos laborals	13
1.4.5 Coordinador d'Escoles verdes	13
1.4.6 Tutories	13
2. De la convivència en el centre	14
2.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	14
2.1.1 Mesures de promoció de la convivència	14
2.1.2 Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	14
2.2 La mediació escolar	14
2.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones	15
2.3.1 Principis generals d'actuació	15
2.3.2 Garantia dels drets durant la instrucció d'un expedient disciplinari	15
2.4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	16
2.4.1 Conductes sancionables	16
2.4.2 Sancions imposables	16
2.4.3 Competència per imposar sancions	16
2.4.4 Prescripcions	16
2.4.5 Graduació de les sancions. Criteris	17
2.4.6 Garantia i procediment en la correcció de les faltes	17
2.5 Règim disciplinari de l'alumnat	18
2.5.1 Conductes contràries a la convivència en el centre	18
2.5.2 Mesures correctores i sancionadores	20
2.5.3 Responsabilitat en l'aplicació de les mesures correctores	20
2.5.4 Circumstàncies atenuants i agreujants	20
3. Drets i deures dels diferents col·lectius de la comunitat educativa	22
3.1 Drets i deures dels alumnes i de les famílies	22
3.1.1 Comunitat escolar	22
3.1.2 Drets dels alumnes	22
3.1.3 Deures dels alumnes	22
3.1.4 Drets i deures dels pares en relació amb l'educació dels seus fills	23
3.2 Drets, deures i funcions dels mestres en l'exercici de la funció docent	24
3.2.1 Exercici de la funció docent	24

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

3.2.2 Drets i deures dels mestres en l'exercici de la funció docent	24
3.2.3 Funcions dels mestres	24
4. Participació i coordinació entre els sectors de la comunitat educativa	26
4.1 Consell Escolar	26
4.2 l'AMPA	26
4.3 Pares/mares delegats de curs	26
4.4 Alumnes delegats i subdelegats	26
4.5 Personal d'administració i serveis	27
4.6 Ajuntament: Educació, Benestar Social, Esport i Cultura	27
4.7 Universitat	27
4.8 Comissió de Salut i Infància	27
4.9 Carta de Compromís Educatiu	27
4.10 Informacions a les famílies	28
4.11 Coordinació amb l'Institut <i>Cirviànum</i>	28
4.12 Coordinació amb la Llar d'Infants <i>Els Gallarets</i>	28
4.13 Bibliobús <i>Les Guilleries</i>	29
4.14 Biblioteca <i>Dos Rius</i>	29
4.15 Agrupació Cultural de Sant Vicenç <i>Amics del Contrapàs</i>	29
5. Funcionament del centre	30
5.1 Aspectes generals	30
5.1.1 Entrades i sortides del centre	30
5.1.2 Entrevistes amb pares	30
5.1.3 Vigilància de l'esbarjo	30
5.1.4 Absències del professorat	30
5.1.5 Absències/absentisme de l'alumnat	30
5.1.6 Horaris del centre	30
5.1.7 Utilització d'espais esportius municipals	31
5.1.8 Cessió d'espais escolars	31
5.1.9 Normativa de funcionament dels cicles	31
5.1.10 Seguretat	31
5.1.11 Situacions d'emergència de l'àmbit escolar	32
5.1.12 Materials	32
5.1.13 Salut i higiene	32
5.1.14 Manipulació d'aliments	32
5.1.15 Neteja i higiene	32
5.1.16 De les queixes i les reclamacions	33
5.2 Serveis escolars	33
5.2.1 Servei de transport escolar col·lectiu	33
5.2.2 Servei de menjador	33
5.2.3 Activitats extraescolars	34
5.2.4 Horari d'acollida i permanència	34
6. Aplicació i revisió de les NOFC	35
Abreviatures	36
Índex	37